

COMO INICIAR O PROCESSO DE DESIGNAÇÃO E CESSAÇÃO NO SISTEMA SEI.

1)CLICAR EM INICIAR PROCESSO.



2)CLICAR EM PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIO.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Atendimento a solicitações

Processo de Concessão de Direitos e Benefícios

Prontuário funcional

3) COLOCAR NO CAMPO DA **ESPECIFICAÇÃO** NOME COMPLETO, DI, Nº RG/CPF – PROCESSO DE DESIGNAÇÃO E CESSAÇÃO.

Obs.: É muito importante colocar os dados do docente para pesquisa no SEI.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Processo de Concessão de Direitos e Benefícios

Especificação:

NOME COMPLETO (DI X) - RG - PROCESSO DE DESIGNAÇÃO E CESSAÇÃO

Classificação por Assuntos:

003.03.04.010 - Processo de concessão de direitos e benefícios

Interessados:

4) EM NÍVEL DE ACESSO CLICAR EM **RESTRITO** E **INFORMAÇÃO PESSOAL** E SALVAR.

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

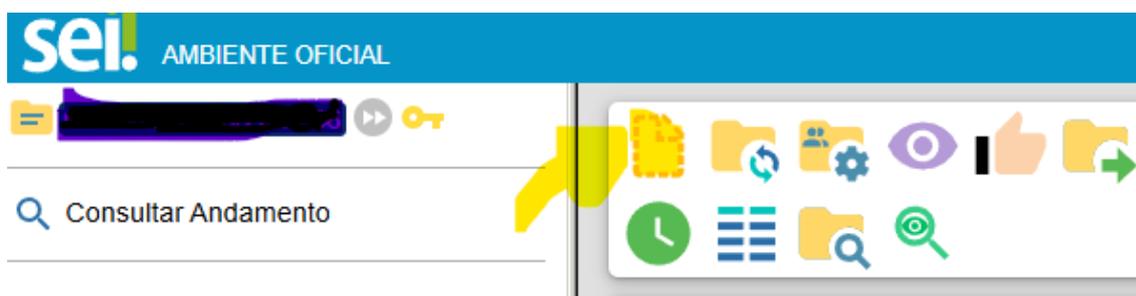
Restrito

Público

Hipótese Legal:

Informação pessoal (Artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011)

5) COM Nº DO SEI JÁ INDICADO, CLICAR (1º ICONE) EM INCLUIR DOCUMENTOS.



6)CLICAR EM EXTERNO PARA INSERIR DOCUMENTAÇÕES.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

DOE: Portaria (Seção 2 - Pessoal)

Despacho

Informação

Memorando-Circular

Ofício

Termo de Abertura de Volume Digital

Termo de Encerramento

7)PARA INCLUSÃO DE DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS/DOCUMENTOS – CLICAR EM **DOCUMENTO**, COLOCAR DATA, DIGITALIZADO NESTA UNIDADE E CLICAR COPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número:

Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade



Tipo de Conferência:

Para arquivamento 

8) PARA EFETUAR O TERMO DE MUDANÇA DE SISTEMA DO SEM PAPEL PARA O SEI – CLICAR EM **DOCUMENTO LEGADO SP SEM PAPEL**, COLOCAR DATA, DIGITALIZADO NESTA UNIDADE E CLICAR COPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:
Documento Legado SP Sem Papel

Data do Documento:
14/02/2025

Número: Nome na Árvore:

Formato ?

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:
Cópia Autenticada Administrativamente

Para arquivamento ?

Remetente:

9) EM NÍVEL DE ACESSO CLICAR EM **RESTRITO**, **INFORMAÇÃO PESSOAL** E CLICAR EM **ANEXAR ARQUIVO** E **SALVAR**.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Informação pessoal (Artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011)

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

10) INSERIR DOCUMENTO DA DESIGNAÇÃO/CESSAÇÃO – EM CLICAR NO **INCLUIR DOCUMENTO**.

Documento Legado SP Sem Papel (0)



11)ESCOLHER O TIPO DE DOCUMENTO.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

DOE: Portaria (Seção 2 - Pessoal)

Despacho

Informação

Memorando-Circular

Ofício

Termo de Abertura de Volume Digital

Termo de Encerramento